



Agenzia Regionale
per la Prevenzione e
Protezione Ambientale
del Veneto

CAPITOLATO SPECIALE

Affidamento del servizio di gestione informatizzata del personale a qualsiasi titolo impiegato da ARPAV

Sommario

GLOSSARIO:.....	4
Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.....	4
Art. 2 - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI.....	5
Caratteristiche fondamentali dell'applicativo software utilizzato.....	6
Autenticazione e autorizzazione.....	7
Piano di Formazione.....	7
Formazione specifica (massimo 6 incontri all'anno).....	8
Autorizzazioni agli utenti.....	8
Audit.....	8
Portale del sistema unico integrato per le risorse umane.....	9
Servizio di supporto e assistenza.....	9
Aggiornamento del servizio.....	9
Manutenzione correttiva.....	10
Manutenzione adeguativa.....	10
Manutenzione evolutiva.....	11
Art. 3 – AVVIO DEL SERVIZIO E COLLAUDO.....	11
Art. 4 - REQUISITI DEL SERVIZIO RICHIESTO.....	12
Art. 5 - AMBITI DEI SERVIZI.....	13
A) SERVIZIO DI GESTIONE INFORMATIZZATA.....	14
Gestione anagrafica.....	14
Stato giuridico.....	14
Organigramma.....	15
Fabbisogno organico.....	15
Gestione presenze.....	16
Gestione assenze.....	17
Gestione turni.....	18
B) SERVIZIO DI GESTIONE IN OUTSOURCING FUNZIONALE.....	19
Gestione economica e fiscale.....	19
Gestione previdenziale.....	24
Gestione del personale non dipendente.....	25
C) SERVIZI ON LINE AL PERSONALE (SELF SERVICE).....	27
D) GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE.....	27
E) INTEGRAZIONI.....	28
Integrazioni/interfacce dei software che alimentano la base informativa del personale.....	29
Import massivo.....	29
F) SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI (B.I.) STATISTICHE E REPORTISTICA.....	29
Report e statistiche.....	29

Sistema di supporto alle decisioni aziendali	30
Integrazione datawarehouse aziendale	30
Art. 6 – MODALITA' DI RECUPERO E MIGRAZIONE DEI DATI	31
Art. 7 – PENALI	31
ALLEGATO 1	
ALLEGATO 2	
ALLEGATO 3	

GLOSSARIO:

- **Modulo:** insieme omogeneo di funzionalità applicative;
- **Patrimonio informativo:** insieme dei dati delle regole e degli schemi ;
- **Storicizzare:** si intende la registrazione del dato nella sua profondità storica e nella corretta valorizzazione nel tempo a cui esso è riferito.

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

La presente gara d'appalto ha per oggetto:

- ✓ il servizio di gestione informatizzata delle Risorse Umane in SaaS (Software as a Service) comprendente il trattamento giuridico, la formazione e le presenze/assenze del personale in rapporto di servizio a qualsiasi titolo impiegato.
- ✓ l'affidamento in outsourcing funzionale del servizio funzioni amministrative per gli aspetti economici, fiscali e relative dichiarazioni, previdenziali, del personale in rapporto di servizio a qualsiasi titolo impiegato.

I servizi dovranno comprendere la gestione di tutti gli istituti contrattuali e tutte le evoluzioni necessarie per l'adempimento delle linee di indirizzo e disposizioni regionali in materia, nonché la gestione della contrattazione integrativa di ARPAV.

Il personale a qualsiasi titolo impiegato (nel seguito del documento indicato con "personale") deve essere inteso come: personale dipendente, assimilato, borsisti, contratti di collaborazione, liberi professionisti, componenti commissioni ed ogni altra forma di contratto di lavoro prevista dalle norme di legge e contrattuali.

Il personale dipendente dell'Agenzia è inquadrato secondo i vigenti CC.CC.NN.L. del Comparto del personale del Servizio Sanitario Nazionale e delle aree dirigenziali Medico-Veterinaria e Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, salva l'applicazione di quanto disposto dal CCNQ del 13/07/2016 secondo le decorrenze che saranno stabilite da ARAN ed OO.SS. di categoria.

Va considerata parte integrante dei servizi richiesti:

- l'integrazione con gli applicativi gestionali aziendali di interesse e le procedure aziendali al fine della corretta gestione del completo patrimonio informativo del personale;
- l'interoperabilità con gli enti esterni coinvolti;
- il piano di formazione del personale per l'utilizzo dell'applicativo;
- il servizio di assistenza all'esercizio del sistema;
- l'avviamento, comprensivo della migrazione completa dello storico per il completo recupero del patrimonio informativo sia in termini di informazioni/dati che di regole applicate/schemi (sia per i moduli base che per i moduli opzionali già in uso);
- il sistema di reporting generalizzato e di export dei dati.

I servizi richiesti dovranno garantire, nel rispetto delle disposizioni Nazionali, Regionali e Aziendali in materia, quanto segue:

- la gestione delle informazioni relative al trattamento economico, allo status giuridico, previdenziale, fiscale, alla carriera, alla formazione, alla rilevazione delle presenze/assenze del personale;
- la gestione delle informazioni relative all'organizzazione;
- l'analisi, il controllo e la programmazione dei costi del personale;

- la gestione di processi per il completamento delle procedure autorizzative per i diversi istituti contrattuali.

I servizi dovranno rendere disponibili le informazioni gestite al fine di assicurare la loro integrazione con gli applicativi software di pertinenza di dominio aziendale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Data Warehouse aziendale, contabilità analitica, scritture contabili).

I servizi devono inoltre comprendere una costante attività di supporto alle strutture competenti di ARPAV, per l'aggiornamento giuridico-normativo e contrattuale delle procedure automatizzate di Gestione del Personale.

Art. 2 - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

Le Ditte partecipanti dovranno presentare offerta per la fornitura del servizio di gestione informatizzata e del servizio di outsourcing di gestione del "personale" di ARPAV di cui all'oggetto dell'appalto.

Il numero indicativo di dipendenti da gestire è di n. 920.

Il servizio applicativo dovrà essere attivo ininterrottamente dalle ore 00:00 alle ore 24:00 per 365 giorni all'anno.

Il sistema dovrà essere disponibile e funzionante almeno per il 99,9 % all'interno di ogni semestre contrattuale di erogazione del servizio fatti salvi i fermi programmati, che dovranno riguardare solo attività considerate assolutamente necessarie e minimizzando l'impatto operativo.

L'utilizzo delle funzionalità applicative di tipo interattivo dovranno avvenire in tempo reale, e dovrà essere garantito un tempo di risposta all'operatore 3 secondi nel 90 % dei casi e in ogni caso non superiore ai 5 secondi.

Per quanto concerne l'esecuzione delle attività non interattive, l'interfaccia dovrà permettere all'operatore di poter continuare la sua operatività nell'attesa dei risultati dell'elaborazione, con evidenza dello stato di avanzamento dell'attività.

Il servizio applicativo deve essere raggiungibile dalla rete pubblica (internet) con i dovuti accorgimenti al fine di garantire gli adeguati livelli di sicurezza nel trasporto dei dati.

Devono essere assicurati da parte di chi eroga il servizio idonei livelli di controllo e protezione degli accessi e di integrità dei dati.

Deve essere garantita in ogni momento la possibilità di recuperare in modo esaustivo e completo (e senza oneri aggiuntivi) il patrimonio informativo, che si precisa essere di esclusiva proprietà di ARPAV, memorizzato nella base dati del servizio, secondo formati, tempi e modalità dettagliatamente documentate. Il patrimonio informativo nella sua completa accezione, dovrà essere sempre a disposizione per tutta la durata del contratto e fornito entro 10 gg lavorativi dalla richiesta formale. Il patrimonio informativo dovrà essere altresì corredato dalla descrizione dello schema-relazione delle tabelle, delle aggregazioni dei dati (viste) e dei campi del database contenente i dati.

Sarà inoltre responsabilità del fornitore assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e di integrità dei dati, in qualità di responsabile esterno al trattamento, nominato da ARPAV, ai sensi del D. Lgs. 196/03.

L'appalto comprende i prodotti ed i servizi di seguito elencati, che saranno forniti nei tempi e nei modi specificati nel presente capitolato.

Caratteristiche fondamentali dell'applicativo software utilizzato

Il software applicativo utilizzato per l'espletamento del servizio dovrà possedere i seguenti requisiti:

- piattaforma web-based: deve essere garantita in tutte le versioni la compatibilità ed il corretto funzionamento dell'applicazione con i più diffusi browser (installati nelle postazioni di lavoro di ARPAV e loro successive versioni);
- alta affidabilità del sistema, la business continuity e il disaster recovery;
- utilizzo di "DHTML" all'utilizzo di Java Applets, ActiveX o simili (non dovrebbe essere mai richiesta l'installazione di terze parti oltre al browser);
- fruibilità da parte di ARPAV attraverso la sola disponibilità di un browser e della connettività necessaria per raggiungere l'infrastruttura che ospita il servizio (attraverso protocolli sicuri per la gestione di dati personali secondo normativa vigente " https");
- la procedura deve essere concepita come un'unica istanza logica di applicazione nella quale siano integrate (perfettamente) tutte le informazioni giuridiche, economiche, previdenziali, fiscali e quelle relative alle presenze/assenze e alla formazione;
- automatismi di sistema tali da guidare l'operatore nel corretto/ completo inserimento dei dati, inoltre dovrà prevedere blocchi logici e controlli automatici atti ad impedire l'inserimento di informazioni errate, non congruenti o non consistenti;
- le informazioni devono essere storicizzate e deve essere garantito il mantenimento in linea di tutti i dati storici relativi a tutte le aree previste e la loro fruibilità;
- ricalcolo permanente: sia per quanto riguarda gli eventi della gestione assenze/presenze sia per quanto riguarda quelli della gestione economico/giuridica; l'applicativo deve essere in grado di eseguire automaticamente il ricalcolo delle competenze ad ogni elaborazione mensile o su richiesta nel caso ritenuto necessario;
- audit/log: l'applicativo deve essere altamente configurabile cioè deve poter registrare le attività svolte (log) di chi ha fatto che cosa e quando, per tutte le operazioni svolte da interfaccia utente;
- configurabilità dell'applicativo affinché possa produrre avvisi specifici (al minimo con le seguenti modalità: messaggistica interna all'applicativo, con report e via email) su operazioni ritenute critiche;
- parametrizzazione a cura dell'operatore per le informazioni e le funzioni che sono di pertinenza della singola struttura operativa.

Il software applicativo deve prevedere dei sistemi di controllo a titolo esemplificativo e non esaustivo come di seguito elencati:

- sistemi di controllo delle componenti variabili della retribuzione inserite manualmente, implementando un avviso automatico (anche via mail) per importi anomali (configurabilità delle condizioni di anomalia per superamento di soglie e per il verificarsi di condizioni multi parametro);
- implementazione di un processo autorizzativo e/o di verifica e/o di notifica che coinvolga il dirigente responsabile su determinate modifiche alle informazioni anagrafiche (es.: conti correnti ed elementi che incidono sulla retribuzione, fasce) gestiti manualmente dagli operatori;
- monitoraggio degli iter e delle pratiche del personale attraverso la gestione dello specifico processo con verifica dello stato di avanzamento della pratica;
- monitoraggio fondi, con cadenza mensile, per tutti gli istituti contrattuali, utilizzabile da tutti i servizi individuati da ARPAV, con possibilità di dettaglio e ripartizione per tipologia di fondo.

Tutti i diversi moduli gestionali devono prevedere in modo nativo la reciproca integrazione, assicurando l'assoluta integrazione dei dati, finalizzata all'immissione dei medesimi unicamente dalle diverse sedi deputate a farlo, che debbono renderli disponibili all'intero sistema con una sola operazione.

Resta inteso che il servizio, di cui al presente capitolato, deve essere erogato senza politiche di licenza legate al numero di utenti o a moduli applicativi.

Autenticazione e autorizzazione

Devono essere supportate le seguenti modalità di autenticazione:

- utente e pwd. Sono preferibili sistemi di autenticazione a due fattori, a scelta dell'utente;
- altri strumenti previsti dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), quali lo SPID.

Il sistema di autorizzazione (profilazione e sistema dei permessi associati al singolo utente) deve poter essere configurato per ogni tipologia di operatore e/o per funzionalità.

Deve essere previsto l'utilizzo della firma digitale configurabile nei casi ritenuti necessari da ARPAV.

Piano di Formazione

In fase di avvio l'aggiudicatario deve rendere disponibile un servizio di formazione specifica in ordine all'utilizzo del software operativo, prevedendo un articolato percorso formativo sulle diverse potenzialità dello stesso software per tutto il personale ARPAV interessato all'utilizzo. Il piano formativo dovrà comprendere n. 200 ore di formazione (on site) per il primo anno e n. 50 ore per ciascun anno successivo per un totale di n. 30 accessi presso le strutture ARPAV della Direzione Generale per il primo anno e 10 accessi per ciascun anno successivo;

L'organizzazione dell'Agenzia prevede, attualmente, la presenza di dipendenti-referenti della gestione del personale in ciascun Dipartimento che quotidianamente si interfacciano con il Servizio Risorse Umane della sede centrale, unico all'interno dell'Agenzia stessa.

Si riporta di seguito l'elenco dei Dipartimenti regionali e provinciali in cui è articolata l'Agenzia sul territorio della Regione del Veneto:

- Direzione Generale
- Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio
- Dipartimento Regionale Laboratori
- Dipartimento Provinciale di Belluno
- Dipartimento Provinciale di Padova
- Dipartimento Provinciale di Rovigo
- Dipartimento Provinciale di Treviso
- Dipartimento Provinciale di Venezia
- Dipartimento Provinciale di Verona
- Dipartimento Provinciale di Vicenza

Il personale che dovrà garantire il percorso formativo in argomento dovrà essere in possesso di una specifica ed approfondita conoscenza della procedura operativa di riferimento.

La tempistica di erogazione della formazione in fase di avvio dovrà essere conforme ai tempi di attivazione previsti nel presente capitolato.

L'aggiudicatario deve rendere disponibile prima della fase di avvio in produzione un'istanza popolata da dati significativi dell'applicativo ad hoc dedicata alle attività di formazione.

Inoltre deve esistere e deve essere continuamente aggiornato con tutte le evoluzioni, il manuale operativo che deve essere fruibile dall'operatore on line, con la sequenza delle operazioni per i più importanti casi d'uso, comprensiva della guida interattiva. Deve essere prevista l'opportunità per l'operatore di poter formulare domande e va allestita una sezione che permetta la diffusione e condivisione delle risposte alle domande più frequenti e rilevanti nell'area specifica prevista nel portale.

Formazione specifica (massimo 6 incontri all'anno)

Il servizio deve prevedere, senza oneri aggiuntivi, una formazione periodica su aspetti operativi e/o giuridico-normativi di interesse comune da espletarsi anche su piattaforma e-learning, con la possibilità di teleconferenza su temi specifici.

Si precisa che tutti i contenuti relativi al piano formativo e alla formazione specifica dovranno essere disponibili nell'area formazione del portale per la fruizione in ogni momento da parte di tutti gli utilizzatori.

Autorizzazioni agli utenti

Si richiede un'interfaccia utente per la gestione autonoma e/o la visualizzazione in capo ai referenti organizzativi di ARPAV al fine di gestire la profilatura degli utenti.

Il servizio di profilatura degli utenti può essere anche richiesto attraverso servizio di Trouble ticketing e in tal caso deve essere svolto dall'aggiudicatario.

La gestione della profilatura deve essere delegabile ai vari livelli di responsabilità. Deve inoltre prevedere la gestione dell'entità del profilo utente nelle sue diverse articolazioni: i ruoli, le funzioni, l'ente, con la possibilità di organizzare le articolazioni descritte in entità "gruppi" e "sottogruppi" (logica Role-based Access Control), consentendo la massima flessibilità di attribuzione che va dalla proposta di ruoli predefiniti fino alla gestione di eccezioni per ruoli personalizzati. Il tutto, in perfetta coerenza con le norme emanate dalle Authority sulla Privacy a livello nazionale ed europeo.

Ciascun utente (persona fisica) identificato dal Responsabile di ARPAV sarà associato ad un unico account nominale con credenziali che permettano l'accesso tramite profili con le caratteristiche sopradescritte.

Il sistema deve prevedere la possibilità di strumenti di autenticazione forte (quali SPID, smart card con certificato di autenticazione ed equivalenti) e la presenza di firma digitale per l'espletamento di funzioni ritenute critiche.

Il sistema deve permettere di configurare il numero di contemporaneità con cui un'utenza può accedere al sistema dalla stessa postazione o da postazioni diverse, ed in ogni caso deve permettere all'utente (e agli amministratori) di avere evidenza della cronologia dell'attività del proprio account in termini di tipologia di accesso (browser, tablet, ecc), indirizzo IP sorgente, utente, funzione, data e ora. Deve altresì permettere di configurare la generazione di avvisi automatici nel caso di attività anomala.

Il sistema deve garantire l'accesso sicuro all'applicazione utilizzando protocolli di cifratura adeguati alla normativa sulla privacy (https) e fornire evidenza del livello di sicurezza del sistema attraverso l'uso dei certificati rilasciati da un ente certificatore accreditato. Il tutto per impedire l'accesso indesiderato a qualsiasi dato che transiti attraverso la rete.

Audit

Il sistema deve consentire attraverso strumenti adeguati, la completa tracciabilità delle operazioni effettuate (es. visualizzazione, inserimento, modifica, cancellazione, nota integrativa o correzione, ecc), al

fine di poter rendere fruibili in ogni momento attraverso un'interfaccia adeguata disponibile all'operatore autorizzato, la completa visibilità di chi ha fatto che cosa e quando.

Tutte le registrazioni devono essere mantenute inalterate nel tempo per permettere in ogni momento la ricostruzione della sequenza storica delle operazioni di un certo operatore e funzione.

Vale inoltre quanto già indicato nelle "Caratteristiche fondamentali dell'applicativo software".

Portale del sistema unico integrato per le risorse umane

Il sistema completo nelle sue funzionalità deve essere fruibile h24, tramite un portale di accesso (di seguito denominato "portale") che integra al suo interno anche tutte le funzionalità a corredo, tra queste ultime dovranno comparire le seguenti:

- La piattaforma per la gestione di supporto ed assistenza tecnica (help desk) con cruscotto per l'analisi delle statistiche delle chiamate e verifica dei livelli di servizio;
- Area pubblica per la raccolta delle richieste di evoluzioni e commenti;
- Area formazione e diffusione della documentazione/manualistica;
- Area per la raccolta e consultazione della normativa in materia;
- Funzionalità per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza;
- Area informativa per la notifica del livello di servizio della piattaforma (es: manutenzioni programmate, malfunzionamenti rilevati).

Servizio di supporto e assistenza

Gli utenti dovranno poter accedere ad un servizio di supporto e assistenza per malfunzionamenti del sistema o per supporto sull'utilizzo delle funzionalità dell'applicazione, completamente automatizzato (gestione del trouble ticketing) attraverso il portale di cui sopra. Le richieste inoltrate dovranno essere gestite secondo un iter predefinito, conosciuto e articolato tra gli attori coinvolti, notificando agli interessati l'apertura della chiamata, la sua evoluzione e tutte le varie fasi della richiesta sino alla sua risoluzione finale. Il sistema deve tracciare ogni singolo evento in termini temporali dando evidenza dello stato di avanzamento agli interessati.

A tal fine il fornitore dovrà mettere a disposizione un corrispondente servizio di supporto all'utente finale, attivo tutti i giorni lavorativi dalle 8,00 alle 18,00. Quesiti e relative risposte potranno avere luogo via e-mail, fax o telefono, a seconda del livello di urgenza, qualsiasi sia la forma della richiesta dovrà comunque essere completamente tracciata all'interno del portale a cura dell'aggiudicatario e disponibile ad ARPAV. Le richieste inoltrate tramite i vari canali dovranno essere prese in carico assegnandone una corretta identificazione e con evidenza al richiedente secondo i livelli di servizio di seguito descritti.

Aggiornamento del servizio

Per tutta la durata del contratto la Ditta aggiudicataria dovrà garantire la manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva dell'insieme degli applicativi facenti parte del servizio offerto.

Il rilascio e la messa in esercizio degli aggiornamenti al software applicativo dovranno essere perfettamente funzionanti e minimizzare l'indisponibilità del servizio offerto.

Per tutti gli aggiornamenti relativi alla correzione, evoluzione e adeguamento degli applicativi forniti dal servizio deve essere data tempestiva e massima diffusione rendendoli anche disponibili nell'opportuna area

informativa del portale e nell'interfaccia dell'applicativo stesso.

Tutte le richieste di manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva devono essere attivate per mezzo di una richiesta formalizzata sulla piattaforma di help desk (portale).

Manutenzione correttiva

La manutenzione correttiva comprende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti di malfunzionamenti delle funzionalità applicative e delle integrazioni implementate, sia che esse siano segnalate dagli operatori sia che esse siano rilevate in autonomia dall'azienda aggiudicataria.

La manutenzione correttiva non deve prevedere alcun onere aggiuntivo.

Gli interventi di manutenzione correttiva dovranno essere applicati con efficienza nel rispetto degli standard minimi di tempo di intervento e di risoluzione secondo la seguente Tabella:

Errore	Descrizione	Tempi di presa in carico	Tempo di risoluzione
Gravità 1	Almeno una delle funzionalità critiche del sistema sono indisponibili agli utenti, errore bloccante	1h lavorativa	- 2h lavorative per il 90% dei casi - 6h lavorative per il 100% dei casi
Gravità 2	Le funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili agli utenti, errore NON bloccante	6h lavorative	2 giorni lavorativi

Gli interventi di manutenzione correttiva dovranno essere applicati con efficacia senza il loro ripetersi se considerati risolti. Lo schema di riferimento per la verifica dell'efficacia è il seguente:

Tipologia di errore	Metrica	Obiettivi
Gravità 1 errori bloccanti o gravi	numero di interventi (N) riferiti a problematiche già segnalate e considerate risolte	N<3 per ogni errore
Gravità 2 errori non bloccanti	$P=N/M \times 100$ dove: P è la percentuale di interventi a fronte di una problematica già segnalata e considerata risolta; N è il numero di interventi a fronte di una problematica già segnalata e considerata risolta; M è il numero totale di interventi di manutenzione.	un valore di $P < 3,0\%$, rilevamento Trimestrale

Manutenzione adeguativa

Per tutta la durata del contratto, la Ditta aggiudicataria deve impegnarsi a garantire proattivamente l'adeguamento del software applicativo ai cambiamenti normativi e di tutte le evoluzioni necessarie per l'adempimento delle linee di indirizzo e disposizioni nazionali, regionali e aziendali in materia e della contrattazione collettiva, nel rispetto dei termini ivi previsti, in particolare tutti gli aggiornamenti normativi quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- contratti collettivi nazionali di lavoro del personale a qualsiasi titolo impiegato;

- applicazione contrattazione collettiva aziendale, ivi compreso ad esempio il passaggio di fascia economica per progressioni orizzontali del personale del comparto;
- aspetti previdenziali;
- tutte le novità riferite al trattamento giuridico ed economico del personale, al calcolo ed all'erogazione degli stipendi con i relativi oneri riflessi, gestione della dinamica normativa e retributiva;
- disposizioni relative alle presenze e assenze;
- disposizioni fiscali;
- disposizioni contributive ed assicurative;
- aggiornamento dei modelli fiscali, previdenziali e contributivi (ad esempio: CU, 770,730);
- aggiornamenti riguardanti l'invio di informazioni di carattere statistico (ad esempio Conto Annuale, Istat, attività extra ufficio e anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni, adempimenti PerlaPA e amministrazione trasparente ecc.).

La manutenzione adeguativa non deve prevedere alcun onere aggiuntivo.

Si precisa che è a carico della azienda aggiudicataria gestire un servizio di monitoraggio del panorama normativo al fine di proporre, implementare e pubblicizzare nella piattaforma le modifiche funzionali necessarie. Le tempistiche devono essere in linea con quanto stabilito dalle disposizioni e compatibili con i tempi tecnici necessari al recepimento delle modifiche da parte degli operatori del servizio.

Laddove emergano aspetti interpretativi da chiarire, la Ditta aggiudicataria deve inoltre rendere disponibile la versione dell'applicazione che ritiene più opportuna.

ARPAV si riserva di verificare e certificare la congruità della soluzione resa disponibile rispetto alla norma, richiedendo le eventuali modifiche senza oneri aggiuntivi.

In ogni caso non dovranno verificarsi ritardi rispetto agli adempimenti normativi richiesti legati all'adeguamento del software stesso.

Manutenzione evolutiva

Relativamente alla manutenzione evolutiva, il servizio dovrà prevedere la raccolta delle richieste di evoluzione che non rientrino nelle funzionalità descritte nel presente capitolato e nelle caratteristiche fondamentali dell'applicativo software così come descritte all'art. 1. Le richieste perverranno utilizzando i canali previsti e citati precedentemente.

L'azienda aggiudicataria deve presentare - entro 20 gg lavorativi dalla richiesta formale - l'analisi di fattibilità in merito alle predette evoluzioni (comprensiva delle specifiche tecniche, delle ore/uomo necessarie e del piano di lavoro).

I test delle funzionalità richieste, ai fini del collaudo, saranno effettuati dal personale delle strutture interessate in ambiente di test opportunamente allestito dall'appaltatore, in presenza dell'appaltatore medesimo. Si fa presente che la fase di test e di collaudo e la relativa accettazione da parte della stazione appaltante sono preordinate a qualsiasi rilascio in ambiente di produzione.

Art. 3 – AVVIO DEL SERVIZIO E COLLAUDO

L'aggiudicatario presenterà ad ARPAV un programma attuativo specifico avente ad oggetto le modalità e i tempi di avvio del servizio secondo il piano operativo presentato in sede di gara.

Le attività di cui al predetto programma attuativo, condivise ARPAV a seguito di appositi incontri, dovranno permettere all’Agenzia medesima di espletare tutti gli adempimenti derivanti dal presente appalto senza interruzione del servizio.

Dovranno essere rispettate le seguenti tempistiche:

- Avvio delle attività entro 7 giorni dalla stipula del contratto (comprensive della migrazione dei dati e dell’avvio della formazione al personale dipendente) come previsto dal programma attuativo.
- A partire dalla scadenza dei predetti 7 giorni, svolgimento del servizio “in parallelo” con il precedente gestore, al fine di verificare il corretto funzionamento del sistema, con predisposizione ed emissione di almeno un cedolino stipendiale a titolo di comprova della funzionalità operativa. I cedolini emessi dall’aggiudicatario in tale fase sono emessi a titolo di comprova della funzionalità del sistema installato e pertanto non saranno oggetto di fatturazione e pagamento.
- Successivamente, entro il 31/12/2018, ARPAV, attraverso le strutture deputate alla gestione delle Risorse Umane e dei Servizi informativi, esprimerà una valutazione di idoneità (collaudo positivo) dei servizi ricevuti, in contraddittorio con il rappresentante designato dalla ditta aggiudicataria. All’atto del collaudo verrà redatto apposito “Verbale di collaudo”. Solo se tale collaudo riporterà esito positivo potrà verificarsi, con decorrenza 01/01/2019, l’effettiva attivazione di tutti i servizi previsti dal presente capitolato da parte dell’aggiudicatario.
Tutti i costi connessi all’espletamento dell’attività di collaudo saranno a cura e spese dell’Appaltatore

Art. 4 - REQUISITI DEL SERVIZIO RICHIESTO

L’infrastruttura tecnologica che ospiterà il servizio in oggetto deve essere assoggettata alla normativa italiana.

Il servizio richiesto dovrà garantire affidabilità, disponibilità e sicurezza. Per ciascuno di questi criteri per darne evidenza oggettiva dovranno essere presentati opportuni indicatori, modalità anche attraverso un disegno architeturale che ne delinei i dettagli tecnici consentendo di misurarne e valutarne le caratteristiche.

Il Sistema dovrà essere utilizzato in modo continuativo presso le diverse sedi dell’Agenzia e quindi dovrà presentare caratteristiche adeguate di:

- **Affidabilità:** le funzioni offerte dal sistema devono rispondere ai requisiti funzionali e alle specifiche tecniche descritte, garantite nel periodo contrattuale previsto;
- **Robustezza:** Il sistema si comporta in modo accettabile anche in condizioni non specificate nei requisiti; gli errori che si possono generare non si propagano a tutto il sistema (soft failing);
- **Disponibilità:** il sistema deve essere disponibile in continuazione per gli utenti; l’architettura del sistema non deve prevedere quindi interruzioni del servizio per backup, inizializzazioni periodiche, ecc;
- **Sicurezza:** il sistema deve gestire gli accessi alle informazioni in modo da impedire accessi non autorizzati, sia di natura involontaria che dolosa, garantendo un adeguato livello di sicurezza nei confronti degli attacchi (D.O.S., ...), devono essere messe in atto tutte le misure necessarie a prevenire qualsiasi perdita di dati sia in fase di inserimento/aggiornamento che di conservazione;
- **Accessibilità e fruibilità:** il sistema deve prevedere criteri di accessibilità e fruibilità conformi alle “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” secondo la legge 9 gennaio 2004, n. 4 e s.m.i. “Stanca”. E’ inoltre richiesto il rispetto delle “Linee guida per l’accessibilità ai contenuti del Web del Consorzio W3C, garantendo un livello di conformità Web

Art. 5 - AMBITI DEI SERVIZI

I servizi devono essere svolti con l'impiego di moderne tecniche di elaborazione dati utilizzando le citate procedure operanti in tempo reale quale ordinario strumento di gestione del personale a qualsiasi titolo impiegato.

La gestione integrata del personale oltre ad assicurare il riutilizzo delle banche dati storiche contenenti i dati giuridico/retributivi/contributivi/fiscali dei dipendenti di ARPAV, deve garantire un facile accesso ai dati per qualsiasi estrazione ed elaborazione che si renda necessaria. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si riporta, nell'allegato 1 al presente Capitolato l'elenco delle principali query richieste che l'utente dovrà poter visualizzare, stampare ed esportare ed elaborare in ambiente di produttività individuale (postazione di lavoro) dei dati, da produrre anche in formato elaborabile.

I servizi devono prevedere l'accessibilità in modalità integrata delle seguenti aree:

- Organigramma
- Fabbisogni organici
- Gestione anagrafica
- Stato Giuridico
- Gestione assenze/presenze
- Gestione economica
- Gestione fiscale
- Gestione previdenziale
- Gestione ECM
- Formazione
- Controllo di accesso ai dati
- Adeguamento normativo
- Integrazioni, interoperabilità
- Consultazione e gestione attraverso una profilazione flessibile e configurabile via internet da parte del personale dei propri dati
- Servizio di Cruscotto con funzionalità di export

Come precedentemente descritto, il sistema deve prevedere l'integrazione tra i moduli Giuridico, Economico, Fiscale, Previdenziale, Assenze/Presenze, Formazione. Per integrazione si intende assenza completa di archivi duplicati. Pertanto l'inserimento e la modifica di un dato deve avvenire una sola volta nel "modulo" di pertinenza e valere anche per gli altri, garantendo unicità e correttezza. Deve garantire inoltre all'operatore autorizzato la fruibilità/navigazione delle informazioni anagrafiche, giuridiche ed economiche del singolo attingendo a tutte le informazioni storiche, nel rispetto della normativa vigente e della certificazione da parte del titolare del dato.

Si riportano di seguito i contenuti informativi minimi che le diverse aree funzionali debbono assicurare.

Tutte le informazioni che contribuiscono a definire il profilo del dipendente dalle anagrafiche alle variabili che concorrono a produrre l'intera documentazione ai fini della gestione (sempre a titolo esemplificativo

ma non esaustivo: cartellini, stato di servizio, cedolini, ecc.) devono prevedere una profondità storica, in altre parole deve essere possibile per ogni attributo ricostruire il periodo di validità del valore assunto.

Si fa notare infine che i requisiti funzionali di seguito esposti, pur riferendosi principalmente alle figure di personale dipendente dell'Agenda, devono ritenersi estesi a tutti gli altri rapporti di lavoro, coerentemente con quanto previsto dalle specifiche tipologie di contratto.

A) SERVIZIO DI GESTIONE INFORMATIZZATA

Per quanto riguarda la gestione dell'anagrafica, dello stato giuridico, del fabbisogno organico, delle presenze/assenze e dei turni, l'inserimento delle variazioni e dei giustificativi verrà effettuato da parte degli operatori ARPAV. L'Appaltatore dovrà garantire loro e, in particolare, al Servizio Risorse Umane, il necessario supporto informativo e tutta l'assistenza sistemistica necessaria ad una gestione coerente con le esigenze aziendali prospettate, oltre ai controlli contrattuali dei CC.CC.NN.L. Sanità e dei Contratti Collettivi Integrativi nella fase dell'inserimento dei dati.

Gestione anagrafica

L'anagrafica è al centro del sistema e le sue informazioni devono essere inserite una sola volta e devono essere disponibili a tutti i moduli funzionali, il software applicativo non dovrà consentire alcuna duplicazione delle posizioni anagrafiche ed inoltre dovrà prevedere la corretta gestione delle omonimie.

Per informazioni anagrafiche si intendono quelle riferite a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo: matricola, cognome e nome, sesso e stato civile, luogo e data di nascita, codice fiscale, titolo di studio, titolo professionale, ente/enti di provenienza in caso di mobilità, eventuale invalidità, residenza e domicilio, telefono, fax, e-mail, modalità di pagamento comprensive di eventuali coordinate bancarie, posizione Inail-Inps-Inadel, iscrizione sindacale, iscrizione all'albo, ecc.

Stato giuridico

Deve prevedere a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- tipo e data di assunzione e dimissione con conseguente creazione (in caso di assunzione) o chiusura (in caso di cessazione) di tutti gli archivi storici ad esso collegati;
- sede di lavoro: con dettaglio di almeno 6 tipi di articolazione (a titolo di esempio: Area, Dipartimento, Servizio, Unità Operativa...) e periodo di servizio prestato nella stessa anche con possibilità di assegnazione del singolo dipendente a più sedi di lavoro con relativa percentuale;
- gestione della carriera, anche con operazioni collettive di cambio di inquadramento a seguito di applicazioni contrattuali o accordi sindacali di ogni livello e relativa variazione del trattamento economico (devono essere gestiti: tipologia del rapporto di lavoro, ruolo, profilo professionale, posizione funzionale, qualifica/mansione/disciplina, percentuale in caso di part-time, contratto individuale di lavoro con data e numero dello stesso, data e periodo ruolo, qualifica primaria e secondaria, durata del periodo per ogni posizione e qualifica);
- tipologia, descrizione e termini/periodi di incarichi conferiti a dirigenti e altro personale;
- gestione scadenziari relativi a tutti gli istituti normativi e contrattuali del personale dirigente e non (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: valutazioni annuali e periodiche, incarichi dirigenziali, indennità di esclusività, equiparazione, posizioni organizzative, funzioni di coordinamento...);
- gestione scadenziario incaricati e supplenti con la possibile compresenza di più scadenze;

- produzione certificati di servizio con indicazione della durata e qualifica del servizio prestato e, se richiesto, del trattamento economico e delle assenze;
- produzione in pdf delle varie tipologie dei contratti di lavoro.

Organigramma

Tale modulo deve prevedere la gestione dell'organigramma aziendale approvato con gli atti di organizzazione interna. La Ditta aggiudicatrice dovrà provvedere, sulla base dei dati e delle direttive fornite da ARPAV, a disegnare e a mantenere aggiornata, mediante una struttura ad albero, all'interno della soluzione offerta, l'organizzazione dell'azienda e tutte le funzionalità di seguito descritte devono essere realizzate all'interno della soluzione offerta;

Devono essere gestite al minimo le seguenti articolazioni :

- la Direzione Generale (Direzione Generale, Area Amministrativa e Area Tecnico-Scientifica)
- i Responsabili di Dipartimento
- i Responsabili di struttura complessa
- i Responsabili di struttura semplice
- le Posizioni organizzative (comparto)
- gli incarichi di Coordinamento (comparto)

Deve essere possibile declinare l'organigramma fino al massimo livello di dettaglio anche se non descritto negli atti di organizzazione aziendale ma che devono essere comunque ricondotte agli stessi.

Ogni unità organizzativa deve essere comunque riconducibile ad un nodo dell'organigramma, ogni singolo dipendente deve essere ricondotto sul nodo sul quale ricopre il corrispondente incarico.

Si ribadisce che anche tale gestione deve essere storicizzata.

Deve essere possibile notificare in modo automatico ad altri software in tempo reale attraverso l'uso di web services tutte le variazioni.

Le informazioni afferenti all'organigramma dovranno essere automaticamente aggiornate con le informazioni giuridiche.

Fabbisogno organico

Il fabbisogno organico, nominativo e numerico (teorico e effettivo), dovrà essere gestito recuperando in modo completamente automatico dalla banca dati le informazioni e gli eventi che producono effetti sull'anagrafica generale e sullo stato giuridico del Personale, compresi gli atti deliberativi che li determinano.

Tali informazioni riguardano ruolo, profilo, posizione funzionale, natura giuridica, tipo di rapporto, settore di appartenenza, centro di costo di ogni dipendente.

Deve essere sempre disponibile la funzione per l'estrazione almeno delle seguenti informazioni:

- numero di dipendenti all'interno di una certa posizione funzionale, organizzati per tipo e durata di rapporto di lavoro, per mansione, ecc.;

- elenchi sull'organico effettivo in servizio/assente dal servizio e movimentazione del personale, ad una certa data e in un periodo selezionabile;
- informazioni relative all'inquadramento professionale di tutte le figure e relativa sintesi, con totali omogenei, del tipo di rapporto di lavoro e del relativo incarico;
- simulazione del personale cessando per pensionamento o altre cause, suddiviso per ruolo e per struttura e per data.

L'utente deve avere la possibilità di selezionare la data di riferimento, i campi, le strutture dell'Agenzia e le qualifiche per le quali desidera avere ogni tipo di informazione sul fabbisogno organico riferita ai dipendenti selezionati.

La visualizzazione, la stampa e l'esportazione in ambiente di produttività individuale (postazione di lavoro) dei dati, dovrà avvenire previa selezione della/e struttura/e e/o della/e qualifica/e, considerando o meno l'incidenza del part-time (con le stesse modalità descritte nel cap. SUPPORTO B.I.).

Gestione presenze

La soluzione applicativa deve operare a partire dalle rilevazioni eseguite agli orologi marcatempo e si deve adattare alle caratteristiche degli stessi e dei software di acquisizione dati, permettendo di riutilizzare gli strumenti di tempo in tempo installati presso ARPAV.

Le operazioni al minimo richieste riguardano:

- acquisizione e scarico negli archivi individuali degli orari di ingresso e uscita dal servizio/unità operativa;
- visualizzazione rilevazioni in tempo reale;
- elaborazione giornaliera rilevazione delle presenze;
- configurazione orari di servizi diversi nelle caratteristiche fondamentali (flessibilità, pausa pranzo, tolleranze, ecc.);
- configurazione turni di servizio;
- pianificazione delle sequenze dei turni di servizio compresa la possibilità di ripetizione delle stesse in modo automatico per uno specifico arco temporale;
- configurabilità della ricerca automatica dell'orario di servizio per il personale con turni non fissi;
- gestione turni ed orari di servizio;
- confronto tra rilevazioni ed orari assegnati e conteggio automatico dell'attività di servizio;
- gestione rilevazioni "causalizzate" per il controllo di attività extra servizio quali ad esempio la formazione, progetti, pronta disponibilità, attività sul territorio ed esterne in genere, ecc....;
- configurabilità della monetizzazione automatica di tutte le indennità legate alla presenza in servizio;
- attribuzione di prestazioni straordinarie;
- trasferimento in busta paga di tutte le competenze accessorie e gestione delle relative situazioni particolari (conguagli);
- gestione turni di pronta disponibilità;
- gestione automatica degli addebiti di mensa.

Deve essere prevista la gestione delle timbrature e delle presenze anche di soggetti per i quali non verrà

erogato trattamento economico.

In fase di inserimento dello straordinario deve essere automatico il controllo con eventuali budget previsti a livello di dipendente, unità operativa, servizio, dipartimento, area, nelle diverse tipologie.

La modifica delle informazioni nel modulo presenze/assenze, se implica un conguaglio economico a seguito di emolumenti già liquidati, deve essere consentita in modo automatico (cioè non deve richiedere alcun intervento dell'operatore). Ciò deve valere per ogni voce variabile determinata dal cartellino presenze (a titolo di esempio ma non esaustive: indennità di pronta disponibilità, indennità contrattuale legate alle sedi/turni di lavoro, festive, notturne, straordinario, straordinario in pronta disponibilità ecc.).

Gestione assenze

La gestione delle assenze deve avere effetto diretto sugli aspetti economici consentendo la gestione automatica dei diversi istituti normativi e contrattuali.

Le operazioni necessarie al minimo e a titolo esemplificativo ma non esaustivo consistono in:

- rilevazione giornaliera delle assenze e relativa elaborazione;
- gestione automatica delle ferie maturate in base alla tipologia di rapporto di lavoro (a titolo di esemplificativo ma non esaustivo: tempo pieno, part-time orizzontale/verticale, anzianità di servizio). L'applicativo deve prevedere anzitutto un conteggio automatico e l'eventuale intervento manuale (configurabile) deve essere rilevabile a livello di utente finale tramite tracciatura. La gestione delle ferie deve essere automatica anche nel caso di assenze particolari quali ad es. le aspettative non retribuite;
- gestione completa dei periodi di maternità/paternità: data presunta parto, astensione anticipata, gravidanza a rischio, periodo di astensione obbligatoria, congedi parentali, riposi giornalieri, ecc....;
- visualizzazione delle assenze per congedi parentali nei primi dodici anni di vita del bambino;
- gestione adozione (nazionale ed internazionale);
- gestione permessi sindacali;
- gestione monte ore per Organizzazione Sindacale;
- gestione mensile permessi ex lege 104/92 e s.m.i.;
- gestione completa della malattia con calcolo automatico del "periodo di comporto" e memorizzazione delle assenze intervenute nei tre anni precedenti l'insorgenza dell'ultimo evento morboso;
- gestione aspettative per motivi familiari e personali;
- gestione aspettative di qualsiasi natura con indicazione specifica della causa (es. per motivi familiari e personali, incarichi altri enti, ecc....");
- gestione automatica delle assenze a vario titolo.

La procedura presenze/assenze deve inoltre prevedere al minimo a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- produzione in pdf standard del cartellino di presenza con evidenziati i conteggi mensili, i riporti del mese precedente, le indennità spettanti ed i residui ferie e la descrizione delle assenze ed eventuali timbrature causalizzate;
- possibilità di inviare al personale via e-mail o attraverso il servizio di self service insieme al cedolino paga anche il cartellino presenze;

- report relativi ad anomalie (rilevazioni errate, sovrapposizione di giustificativi a rilevazioni, rilevazioni effettuate da terminali non autorizzati ecc.) e debiti orari;
- report di riepiloghi mensili (situazione liquidato, ore accantonate normali ed in pronta disponibilità, ferie godute, ferie residue, ecc.);
- i report sopradescritti dovranno necessariamente essere esportabili in un formato aventi le caratteristiche descritte nella sezione supporto alle decisioni (B.I.)
- la gestione della funzionalità da parte del dirigente responsabile al fine di:
 - visionare il personale operativo;
 - verificare i turni di Pronta Disponibilità svolti e quelli programmati;
 - verificare la situazione oraria del proprio personale;
 - fornire in tempo reale ai responsabili di servizio, la verifica del personale presente in servizio ad una determinata ora del giorno (es. ora di entrata in servizio) o in uno specifico intervallo temporale,
- raccolta rilevazioni di studenti, tirocinanti, comandati, personale in somministrazione, volontari.

Gestione turni

Deve essere previsto un sistema per la programmazione e la gestione integrata dei turni del personale. Il sistema deve essere in grado di garantire:

- omogeneità nel processo di programmazione in relazione ai turni e ai piani di lavoro, ai metodi utilizzati per la reportistica e all'applicazione delle politiche generali, opportunamente differenziabili in ogni contesto operativo (es. Unità operativa e/o Dipartimento);
- elaborazioni statistiche sulle informazioni gestite;
- compilazione preventiva dei turni, attraverso strumenti rivolti a semplificare i calcoli, anche in base a regole predefinite e configurabili;
- la predisposizione automatica delle proposte di piano di turni, in base a criteri predeterminati di tipo organizzativo (presenze minime per qualifica, matrici turno, vincoli contrattuali...) e di tipo personale (limitazioni o esenzioni da specifici turni, contratti di flessibilità, part time...) suscettibile di verifica e modifica da parte dell'utente finale (coordinatore).
- la predisposizione di un piano di turni, la cui attuabilità viene poi verificata dal sistema attraverso criteri di controllo con vari livelli di "alert": dal "warning" per segnalare il superamento di blocchi by-passabili, fino allo stop per il superamento di limiti invalicabili;
- in fase di stesura del turno la visualizzazione della situazione relativa all'impatto dello stesso sulle diverse tipologie di istituti, simulando la contestuale modifica di contatori prestabiliti (ad es. ore mensili pianificate, ore mensili dovute, straordinario maturato a seguito della pianificazione effettuata su base mensile e cumulativa annua, congedo ordinario e altri istituti che si ritengano opportuni visualizzare anche se non specificamente previsti nel capitolato, senza costi aggiuntivi e gestiti direttamente dall'utilizzatore finale);
- la temporanea visualizzazione del singolo dipendente anche da parte di responsabili di pianificazione differenti dal responsabile ordinario, nel caso in cui il dipendente presti servizio occasionalmente e per periodi temporanei limitati, presso una equipe diversa da quella di afferenza. In questo caso deve essere tracciabile la prestazione occasionale ed attribuibile il relativo costo sia al Centro di Responsabilità che al gruppo di lavoro presso cui è stata resa la prestazione;
- il sistema di tracciatura degli eventi deve consentire l'immediata consultazione di tutte le

- modifiche intercorse su ogni specifica pianificazione direttamente dall'interfaccia utente finale;
- collegamento con servizi on line al dipendente (self service).

B) SERVIZIO DI GESTIONE IN OUTSOURCING FUNZIONALE

Gestione economica e fiscale

La gestione operativa economica del personale, nel rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale di riferimento, è a carico della Ditta aggiudicataria che deve garantire il pagamento mensile degli stipendi indicativamente tra il 26° e il 28° giorno, fatta eccezione per il mese di dicembre il cui pagamento dovrà essere anticipato orientativamente tra il 15° e il 18°.

L'Agenzia fornirà tutte le informazioni indispensabili per l'erogazione del servizio che si riportano di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- dati relativi agli emolumenti specifici erogati al personale;
- dati relativi alle trasferte e correlate spese di missione;
- richieste di corresponsione di assegni per il nucleo familiare;
- dati inerenti le adesioni del personale in forza alle associazioni sindacali di categoria;
- dati relativi alla cessione del quinto, dei prestiti e dei pignoramenti;
- adesione ai Fondi assicurativi e previdenziali di natura aziendale e/o contrattuale con indicazione delle modalità e classe di iscrizione del singolo dipendente;
- ogni altra informazione necessaria per la corretta definizione dello stipendio mensile e delle relative denunce contributive e fiscali.
- dati relativi ad Amministratori iscritti all'INPS;
- dati relativi ai professionisti e prestatori di lavoro occasionale (in particolare verranno trasmesse le informazioni correlate all'affidamento, utili alla liquidazione dei corrispettivi);
- dati relativi a compensi erogati dall'ARPAV e soggetti a ritenuta d'acconto;

La Ditta aggiudicataria verificherà la regolarità formale delle informazioni trasmesse con i dati relativi, dando riscontro entro i tempi concordati, dei controlli di coerenza effettuati e dei totali dei valori di input gestiti.

I dati indicati saranno trasmessi alla Ditta aggiudicataria per la predisposizione dei cedolini paga del mese entro il giorno prestabilito da apposito calendario annuale definito dalla Direzione del Servizio Risorse Umane di ARPAV, in primis in occasione dell'avvio del servizio e, successivamente, entro il mese di dicembre di ogni anno a valere per l'anno successivo.

Di seguito si descrivono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le attività operative che la Ditta aggiudicataria dovrà effettuare fermo restando che tutte le attività necessarie alla corretta erogazione degli stipendi ed alla gestione contributiva, fiscale e previdenziale sono a completo carico della stessa.

Variazioni personali e retributive dei soggetti in forza all'ARPAV

Le attività in capo alla Ditta aggiudicataria riguardano:

a) Gestione delle voci di competenza e trattenuta, fisse e continuative quali ad esempio:

- stipendio base, indennità varie, progressioni economiche, ecc.;

- voci ad personam legate al trattamento economico del singolo dipendente (es. anzianità, retribuzione di posizione, assegni ad personam, ecc.);
 - voci individuali legate ad eventi riguardanti il singolo lavoratore per scelta dello stesso (es. trattenuta sindacale, cessione del quinto) o per altre cause (es. pignoramenti); l'Appaltatore effettua la gestione automatica dei debiti e crediti attraverso l'indicazione delle date di inizio e di fine dei mesi di erogazione, con eventuale sospensione di periodi o estinzione in unica soluzione;
 - assegno per il nucleo familiare e ricalcolo in caso di comunicazioni tardive o variazioni retroattive delle tabelle, nonché conguaglio retroattivo fino a 5 anni precedenti;
- b) voci di pagamento/trattenuta variabili presenti nel cedolino in conseguenza di specifica comunicazione mensile da parte dell'ARPAV quali ad esempio:
- voci a quantità il cui importo unitario è associato ad un valore fisso uguale per tutti i dipendenti (in questo caso sono comunicate dall'ARPAV le sole quantità mentre l'Appaltatore applica l'importo unitario e calcola il valore totale);
 - voci a quantità il cui importo unitario dipende dal computo di altre voci fisse percepite dal singolo dipendente (es. lavoro straordinario) – (le quantità sono ricavate automaticamente dalla gestione delle presenze, previa convalida da parte dell'ARPAV);
 - voci individuali ad importo variabile;
- c) voci di trattenute/rimborsi per assistenza "fiscale" secondo le disposizioni legislative in atto e con identificazione del Centro di assistenza fiscale che ha effettuato la comunicazione. L'Appaltatore dovrà importare i dati relativi all'assistenza fiscale comunicati su supporto cartaceo o informatico. Nel caso di rateazione o di incapienza di retribuzioni l'Appaltatore provvede al calcolo degli interessi vigenti a carico del dipendente.

Elaborazione dei cedolini.

Le attività in capo alla Ditta aggiudicataria riguardano:

- a) La predisposizione di due distinte dei beneficiari (dipendenti e collaboratori esterni), suddivise in base alle diverse modalità di pagamento (banca e filiale, cassa contanti, assegni e accrediti bancari in conto corrente). Le distinte vanno rese disponibili in formato elettronico (PDF) e dovranno essere accompagnate dai relativi flussi per la banca in file XML formato standard Abi, allegato n. 2 al presente capitolato, completi dei dati in uso con la tesoreria/servizio di cassa in vigenza presso l'Agenzia. A tale scopo l'Appaltatore mette a disposizione in modalità elettronica il file XML formato standard Abi, con specifiche tecniche in uso che prevedano, tra l'altro, la possibilità di inviare flussi suddivisi/raggruppati per tipologia di istituto bancario, nei tempi necessari a garantire le tempistiche previste nel presente paragrafo;
- b) la liquidazione degli emolumenti relativi ad anni precedenti contestualmente a quelli ordinari del mese, evidenziandone a parte le relative quote e contributi;
- c) la liquidazione emolumenti arretrati dovuti a rinnovi contrattuali, progressioni verticali od orizzontali o contratti collettivi integrativi;
- d) la gestione del cambio di livello o qualifica nel corso del mese;
- e) la gestione dello spostamento del dipendente durante l'anno su diversi centri di costo, in maniera tale da imputare il pagamento degli emolumenti al centro di costo dove è stato assegnato il dipendente nel mese di pagamento stesso;
- f) la gestione della spesa del personale dipendente e non, finanziato da risorse progettuali e non, in modo tale da assicurare la medesima ripartizione anche nell'ambito della procedura contabile propria del bilancio dell'Agenzia;
- g) il calcolo e la liquidazione della tredicesima mensilità;
- h) il calcolo e la liquidazione dell'indennità di mancato preavviso e delle ferie non godute;
- i) il conguaglio fiscale di legge per i lavoratori assunti nel corso dell'anno, relativamente anche a periodi di servizio prestati presso altri datori di lavoro;
- j) i conguagli automatici a seguito di cessazione del rapporto di lavoro;
- k) la valorizzazione, nei casi di riassunzione del medesimo lavoratore nel corso dello stesso anno, dei periodi di servizio precedenti;

- l) il calcolo degli imponibili e delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, a carico del datore di lavoro e del lavoratore secondo le normative di legge vigenti, tenuto conto delle diverse tipologie contrattuali di appartenenza dei dipendenti;
- m) il calcolo dei contributi, per anno di competenza, con eventuale suddivisione automatica degli imponibili sulle diverse aliquote valide in date differenti e ricalcolo dei contributi variati retroattivamente;
- n) il calcolo dell'aliquota media e applicazione, su richiesta del soggetto interessato, dell'aliquota IRPEF relativa allo scaglione di reddito superiore a quello di competenza;
- o) la gestione di tutti gli adempimenti relativi alla liquidazione dei professionisti e dei prestatori di lavoro occasionale;
- p) la messa a disposizione, per tutto il personale e su apposito sito web, dei cedolini paga;
- q) l'invio, in ordine ai soli dipendenti cessati, degli spool di stampa di cedolini paga e cartellini presenza al servizio POSTEL, per il recapito degli stessi al domicilio del dipendente.

L'Appaltatore, in riferimento alla lettera a) Elaborazione cedolini, si impegna:

A garantire l'integrazione della gestione economica del personale con il sistema informativo gestionale contabile di Arpav. Dovrà mettere a disposizione in modalità elettronica i dati per renderli disponibili in modo trasparente ad altri sistemi informatici dell'Agenzia ai fini delle elaborazioni di competenza di questi ultimi, anche per assicurare la correttezza e l'univocità dei dati stessi ed evitare duplicazioni o alimentazioni incomplete.

L'attività richiesta consiste nel:

- caricamento dei dati contabili e analitici nel sistema informativo gestionale contabile, contestualmente all'invio dei flussi, cui seguiranno le verifiche ed elaborazioni in capo all'Agenzia;
- messa a disposizione in modalità elettronica (in formato PDF e foglio di calcolo) di estrazioni e stampe di riepilogo per macrovoci e di dettaglio con evidenza, per periodo di liquidazione e di competenza, delle informazioni previste nei tracciati di cui all'allegato 3 del capitolato, ai fini delle verifiche e adempimenti a cui è tenuta l'Agenzia secondo indicazioni fornite;

L'Appaltatore dovrà assicurare la piena integrazione tra la procedura di pagamento delle retribuzioni e quella di contabilità dell'ARPAV, al fine di automatizzare la corretta contabilizzazione della liquidazione degli stipendi ed il corretto versamento degli oneri, imposte e ritenute obbligatorie per legge a carico dell'ARPAV.

L'attuale sistema informativo gestionale-contabile di ARPAV è strutturato per inserire direttamente in contabilità generale, inclusa l'emissione dell'ordinativo di pagamento, e in contabilità analitica, le informazioni mensili, suddivise tra personale dipendente e non dipendente.

Si riportano in allegato n. 3, a titolo esemplificativo, i tracciati attualmente in uso.

L'Appaltatore rispetto al citato sistema informativo gestionale-contabile dovrà garantire la corretta registrazione in contabilità generale dei costi relativi al personale sia su fondi ordinari che sui fondi vincolati-progetti, nonché assicurare la corretta allocazione del personale articolato su voci stipendiali, per conto, su centri di costo, per periodi di liquidazione e di competenza, al fine di ottemperare alle esigenze di contabilità analitica, tra cui in corso d'anno la previsione mensile della tredicesima teorica, dei relativi oneri ed il rispettivo storno nel momento dell'erogazione della tredicesima reale. Al fine dell'identificazione dei costi del personale si richiede sia resa disponibile la specifica delle unità equivalenti giuridiche impegnate nel servizio.

A tal fine l'Appaltatore si impegna ad effettuare tutti gli incontri tecnici necessari a garantire il totale scambio di dati fra gestione economica del personale ed il sistema informativo gestionale e contabile di ARPAV.

L'Appaltatore si impegna inoltre ad effettuare:

- a) i calcoli e i relativi controlli sulla base dei dati inviati mensilmente dall'ARPAV per la determinazione del netto a pagare;
- b) l'estrazione di elenchi e riepiloghi mensili, riferiti o a singole voci retributive o a più voci retributive sommate fra loro, sempre rispettando l'articolazione del bilancio dell'ARPAV;

- c) l'estrazione e invio telematico di eventuali query richieste dal Servizio Risorse Umane dell'ARPAV;
- d) l'imputazione contabile al progetto di riferimento dei costi su fondi vincolati relativi ai contratti a tempo indeterminato, determinato, attività aggiuntive, compensi del personale non dipendente e spese correlate (trasferte, rimborsi spese ecc.);
- e) la predisposizione di tabulati suddivisi per centro di costo nel quale siano contenuti i riepiloghi:
 - delle imposte e dei contributi a carico dell'ARPAV e del dipendente, con progressivo mensile e totale annuo;
 - dei versamenti per i quali l'ARPAV funge da tramite (es. trattenuta sindacale, cessione del quinto) con progressivo mensile e totale annuo;
 - del ruolo di pagamento contenente l'elenco nominativo, con almeno i seguenti dati: cognome e nome, totale competenze, totale trattenute, netto in busta, modalità di pagamento indicando le coordinate bancarie/postali ed eventuali altre modalità di pagamento;
 - dei dati derivanti dall'assistenza fiscale.

Elaborazioni periodiche.

L'Appaltatore è tenuto a predisporre ed elaborare i dati e le statistiche richieste dalle leggi speciali in materia, dalle leggi finanziarie e dalla normativa complementare, in riferimento agli adempimenti obbligatori per l'ARPAV. Oltre alle certificazioni di legge, da rilasciare ai dipendenti ed assimilati, l'Appaltatore è tenuto a predisporre e a mettere a disposizione i dati richiesti anche da Enti esterni, quale INPS, INPDAP, ecc.

In particolare l'Appaltatore effettua le seguenti prestazioni:

- a) Elaborazione e stampa dei modelli CU: l'Appaltatore deve predisporre, elaborare, creare e mettere a disposizione per tutto il personale su sito WEB, ed inviare mediante servizio POSTEL o e-mail ai soli dipendenti cessati, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze, il modello CU, con evidenza del destinatario del documento.
- b) Elaborazione e invio del modello 770: l'Appaltatore dovrà predisporre, elaborare ed inviare, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze, il file in formato ministeriale del modello 770. L'Appaltatore prima dell'invio dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e, successivamente, dovrà consegnare all'ARPAV la comunicazione, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate, che attesti la ricezione del file. L'Appaltatore provvede all'importazione di dati o file provenienti da altre procedure informatiche ai fini dell'elaborazione provvisoria, con possibilità di effettuare delle variazioni e della successiva elaborazione definitiva. L'Appaltatore inoltre mette a disposizione dell'ARPAV, prima della creazione del file definitivo:
 - la stampa e la produzione dei tabulati di controllo per gli aspetti fiscali;
 - la stampa e la produzione dei tabulati di controllo per la sezione INPDAP;
 - la stampa e la produzione dei tabulati di controllo per la sezione INPS.
- c) Autoliquidazione INAIL: l'Appaltatore deve predisporre, elaborare, creare ed inviare, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze, la denuncia retribuzioni attraverso lo sviluppo annuale dei dati distinti per posizione assicurativa, che tenga conto ed evidenzi assunzioni, cessazioni, eventuali passaggi di un lavoratore ad una nuova posizione durante l'anno, per una corretta compilazione dell'autoliquidazione del premio INAIL. I dati inviati contengono le informazioni di tutti i lavoratori presenti nell'ARPAV, compresi eventuali lavoratori socialmente utili. L'Appaltatore prima dell'invio dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e successivamente dovrà consegnare la comunicazione, rilasciata dall'Ente competente, che attesti la ricezione del file.
- d) Gestione IRAP: l'Appaltatore predispone ed invia all'ARPAV tutti i dati di propria competenza necessari per la compilazione del quadro IQ del modello UNICO. Contestualmente alla trasmissione dei dati, l'Appaltatore illustra la metodologia di calcolo utilizzata per la definizione degli importi; la metodologia deve essere concordata con l'ARPAV nella fase iniziale e comunque, in caso di modificazioni, prima dell'invio dei dati necessari per la dichiarazione.

- e) Elaborazione e stampa della denuncia UNIEMENS: l'Appaltatore deve predisporre, elaborare, creare ed inviare, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze, il file della denuncia mensile INPS per ogni tipologia di lavoratori: ruolo, tempo determinato, collaboratori ed ogni altra figura per cui è prevista. L'Appaltatore prima dell'invio dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e, successivamente, dovrà consegnare la comunicazione rilasciata dall'Ente destinatario che attesti la ricezione del file.
- f) Elaborazione e stampa della Denuncia Mensile Analitica INPS/Listapospa: l'Appaltatore deve predisporre, elaborare, creare ed inviare, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze, il file della denuncia mensile INPS. L'Appaltatore prima dell'invio dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e, successivamente, dovrà consegnare la comunicazione rilasciata dall'Ente destinatario che attesti la ricezione del file.
- g) Controllo e correzione di eventuali errori rilevati sulle DMA inserite nel sistema INPS (errori gravi e/o di warning che bloccano la posizione previdenziale del dipendente iscritto e non consentono una corretta gestione della posizione medesima).
- h) Modello Dm 10/2: l'Appaltatore deve predisporre, elaborare, creare ed inviare, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze il modello secondo i tracciati INPS. L'Appaltatore prima dell'invio dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e successivamente dovrà consegnare la comunicazione rilasciata dall'Ente destinatario che attesti la ricezione del file.
- i) Denunce mensili e periodiche INPS (INPDAP), ONAOSI, INPGI dipendenti, INADEL: l'Appaltatore deve predisporre, elaborare, creare ed inviare, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze i modelli INPS. L'Appaltatore inoltre trasmette all'ARPAV il dettaglio delle ricongiunzioni e dei riscatti distinti per cassa e per dipendente. L'Appaltatore prima dell'invio dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e, successivamente, dovrà consegnare all'ARPAV la comunicazione rilasciata dall'Ente destinatario che attesti la ricezione del file.
- j) gestione modello F 24 messo a disposizione in modalità elettronica per il corretto versamento degli oneri, imposte e ritenute obbligatorie per legge a carico dell'ARPAV entro le scadenze previste;
- k) Conto annuale e Monitoraggio Trimestrale: l'Appaltatore si impegna a predisporre, elaborare e mettere a disposizione dell'ARPAV i flussi per il Conto annuale e per il Monitoraggio Trimestrale della spesa del personale con possibilità di estrarre report mensili di controllo. Qualora la normativa lo consenta, l'Appaltatore fornisce entro lo stesso termine un file contenente i dati necessari da inviare o importare nella procedura predisposta dal Ministero competente.
- l) Gestione competenze eredi: l'Appaltatore deve consentire la possibilità di creare un archivio "eredi" necessario per la gestione dei dati anagrafici ad essi relativi per il calcolo, la liquidazione delle spettanze e la conseguente redazione dei modelli di certificazione annuali che il datore di lavoro predispone per legge.
- m) Riepilogo emolumenti dipendente: l'Appaltatore provvede ad elaborare e stampare un foglio riepilogativo per ogni dipendente, con ogni voce suddivisa per anno di competenza, contenente tutte le competenze retributive corrisposte, tutte le ritenute del dipendente, i relativi imponibili fiscali e previdenziali, i relativi contributi a carico dell'ARPAV riferiti al dipendente stesso. Per ogni dipendente deve essere possibile estrarre una scheda economica, contenente le variazioni stipendiali conseguenti ad aumenti contrattuali, avanzamento di carriera, progressioni orizzontali, verticali, ecc.

- n) gestione fondi contrattuali (con evidenza del liquidato, delle voci retributive finanziate dai fondi e proiezione a chiudere, con calcolo e aggiornamento dei residui) con possibilità di alert in caso di superamento del limite del fondo prima della chiusura del mese di riferimento;
- o) Gestione bilancio personale: l'Appaltatore deve elaborare, mettere a disposizione stampare tutti i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione, del consuntivo e del monitoraggio costante della spesa del personale, anche in relazione alla riduzione programmata della spesa.

Agli operatori di ARPAV dovrà comunque essere consentito di eseguire, al minimo, le seguenti operazioni:

- consultazione del cedolino del mese in corso;
- consultazione storico cedolini;
- consultazione situazione fiscale;
- consultazione costo del personale;
- stampa/visualizzazione voci stipendiali con relativi assoggettamenti e imputazioni di bilancio;
- tabulato nominativo contenente le retribuzioni nette ed i riferimenti bancari per l'accredito;
- elaborati e stampe personalizzate relative alle voci stipendiali;
- produzione report (come descritto nel capitolo supporto alle decisioni (B.I.) relative alla rappresentatività sindacale ed ai diversi iscritti;

La Struttura del cedolino paga deve prevedere:

- denominazione azienda;
- nome del lavoratore;
- matricola;
- data di nascita;
- sede di lavoro;
- codice fiscale;
- periodo di paga cui la retribuzione si riferisce;
- descrizione delle voci retributive, indicazione delle relative quantità, importo unitario, importo totale, scadenza o periodo di riferimento;
- elenco degli imponibili e delle relative trattenute (percentuale e importo);
- detrazioni fiscali;
- informazioni relative al rapporto di lavoro ed alle assenze che riducono la retribuzione del mese;
- modalità di pagamento;
- possibilità di inserire in busta paga avvisi/messaggi.

Gestione previdenziale

L'Appaltatore dovrà provvedere, con proprio personale, alle seguenti attività relative alla gestione previdenziale:

- a) Sistemazione Posizioni Assicurative INPS e correzione Estratti Conto Analitici entro i termini indicati;

- b) Predisposizione pratiche di pensione tramite sistema INPS (utilizzo PASSWEB, Nuova PASSWEB o nuovi programmi di utilizzo forniti da INPS);
- c) Predisposizione pratiche di riliquidazione pensioni (tramite utilizzo sistemi INPS – ex S7, Passweb, Nuova Passweb o nuovi programmi di utilizzo forniti da INPS) a seguito di erogazione ulteriori compensi al personale cessato “in qualsiasi momento” e dovuti per applicazioni contrattuali nazionali/aziendali, sentenze, ecc.
- d) Liquidazione/Riliquidazione T.F.S.
- Compilazione, elaborazione e stampa Mod. 350/P;
 - Compilazione, elaborazione e stampa Foglio aggiuntivo;
 - Calcolo liquidazione modalità INADEL e calcolo liquidazione TFS/TFR (da 1/1/2011).
- e) Liquidazione/Riliquidazione T.F.R.
- Compilazione, elaborazione e stampa Mod. TFR/1;
 - Compilazione, elaborazione e stampa Mod. TFR/2.
 - Calcolo liquidazione TFR.
- f) Trasferimento dei dati dalla procedura regionale all’applicativo pensionistico INPS (INPDAP) ed elaborazione dei Modd. PA/04 (se necessari) per le pratiche di riscatti e ricongiunzioni e per le pratiche di pensione.
- g) Elaborazione e stampa inquadramenti del personale: inquadramento giuridico ed economico, con dati annui o mensili, con imponibile assoggettabile alla Cassa Pensioni e con imponibile assoggettabile all’INADEL (TFS o TFR), con evidenza o meno della tredicesima mensilità, con possibilità o meno di riportare i dati al part-time (a seconda delle richieste ARPAV).
- h) Determinazione della prima data utile delle dimissioni con diritto a trattamento di quiescenza e del relativo trattamento economico.
- i) Gestione della previdenza complementare (es.: Fondo Perseo/SIRIO, ecc.)

Gestione del personale non dipendente

L’Appaltatore deve provvedere alla gestione separata dei compensi di lavoro autonomo (abituale e occasionale) e dei redditi assimilati a lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni a progetto, borse di studio, commissioni varie ecc.) e di qualsiasi altro tipo di compenso rilevante ai fini fiscali a favore di soggetti non dipendenti.

Così come per il personale dipendente, deve essere garantita l’integrazione fra le varie gestioni (anagrafica, giuridica, economica, contributiva/fiscale e presenze/assenze) escludendo qualsiasi duplicazione delle attività di inserimento dati compresi gli eventuali passaggi da un tipologia di contratto all’altra (es. da Co.Co.Co a dipendente) e considerando l’anagrafica del dipendente unica nell’ottica del fascicolo personale.

La procedura deve garantire l’accesso al personale autorizzato e la trasposizione di qualsiasi dato su file per qualsiasi esigenza aziendale ed in particolare nei formati previsti dalla normativa in vigore per l’invio telematico delle dichiarazioni obbligatorie (modello 770, denuncia EMENS, ecc.).

Deve essere assicurata la possibilità di trasferire dati nel sistema di contabilità aziendale e la gestione dei

dati sul proprio software di produttività individuale.

Devono essere previste tutte le informazioni anagrafiche, giuridiche ed economiche necessarie per la gestione del personale non dipendente fra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo si riportano le seguenti:

- data inizio e fine rapporto;
- profilo professionale (lavoro autonomo, borsista, commissioni varie, co.co.co. ecc.);
- posizione funzionale (lavoro autonomo abituale, lavoro autonomo occasionale, co.co.co. amministrativo ecc.);
- qualifica;
- sede di lavoro;
- ecc.

Per quanto riguarda gli aspetti fiscali, contributivi, previdenziali ed assicurativi, devono essere garantite le seguenti operazioni a completo carico della Ditta aggiudicataria, sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione maggiori aliquote;
- gestione non residenti;
- gestione applicazione deduzioni per progressività del reddito e carichi di famiglia;
- gestione varie tipologie INPS;
- gestione progressivi lavoro autonomo occasionale per verifica raggiungimento fascia di esenzione contributiva;
- gestione tipo rapporto e codice attività per flusso/integrazione (vedi specifiche cap. Integrazioni) UNIEMENS;
- gestione dei massimali;
- gestione delle tipologie di incarichi e dei minimali e massimali INAIL;
- gestione Conto annuale;
- gestione Anagrafe delle Prestazioni;
- gestione dei regimi fiscali;
- denuncia INPS UNIEMENS;
- denuncia IRPEF;
- gestione casse previdenziali collaboratori e professionisti;
- denuncia IRAP;
- mod. CU e certificazioni lavoro autonomo;
- gestione archivio Mod.730;
- stampa e visualizzazione voci compenso con relativo assoggettamento e imputazione di bilancio;
- elaborazione lista di cassa per il Tesoriere;
- elaborazioni per il trasferimento dati nel sistema di contabilità aziendale;
- elaborazione del Mod.770 per l'intera Agenzia con la preventiva verifica all'interno delle diverse Aree;
- elaborazioni di stampe individuali della situazione dei singoli prestatori sia per l'anno fiscale in

corso sia per i dati storici;

- conguagli tra redditi da lavoro dipendente e redditi assimilati.

Tutti i servizi oggetto di affidamento in outsourcing funzionale (gestione economica, gestione fiscale e relative elaborazioni, gestione previdenziale e gestione del personale non dipendente) dovranno in ogni caso prevedere e garantire idonee modalità di accesso (in modalità di consultazione) da parte di personale dipendente di ARPAV all'uopo incaricato e dedicato, nonché la possibilità di predisporre elaborati e stampe personalizzate.

Alla fine del periodo contrattuale dovranno essere garantiti gli adempimenti normativi e fiscali previsti dalla normativa vigente al momento della cessazione del contratto per risoluzione o per naturale scadenza (a titolo esemplificativo CU, modello 770, conto annuale).

C) SERVIZI ON LINE AL PERSONALE (SELF SERVICE)

Il servizio offerto dovrà prevedere al minimo le seguenti funzionalità di gestione on line via browser, possibilmente in modalità responsive, via app per i più diffusi smartphone e tablet presenti nel mercato, per tutto il personale:

- visualizzazione del cedolino e del CU e della certificazione sostituto d'imposta per libero professionisti (es. SAI, N.T, CA N.T.) comprensiva della consultazione dello storico e della possibilità di export e stampa;
- effettuazione di timbrature da modalità "remota" e/o in mobilità;
- consultazione rilevazioni (timbrature, pronta disponibilità, ecc.);
- consultazione del cartellino orario comprensivo della Pronta Disponibilità e del cartellino delle attività su progetto;
- gestioni delle richieste del personale, opportunamente configurabili, per l'autorizzazione del responsabile ai fini di permessi, ferie, missioni, mancate timbrature, ed altre causali di presenza e assenza;
- variazioni anagrafiche, richieste di detrazioni fiscali, assegno nucleo familiare, ed altre richieste relative a dati soggetti ad autocertificazione nelle modalità consentite dalla legge ed anche in riferimento all'assetto organizzativo di ARPAV;
- gestione di una apposita sezione per le comunicazioni tra ARPAV e dipendenti, anche per gruppi selezionati;
- ulteriori servizi self-service.

Il servizio di recapito delle dichiarazioni reddituali per il personale a qualsiasi titolo impiegato che non usufruisce del servizio on-line, come definito nel presente Capitolato, dovrà essere compreso nell'importo della gara, senza nessun altro onere a carico di ARPAV.

D) GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE

Il modulo relativo alla gestione del piano formativo aziendale deve prevedere l'organizzazione degli eventi formativi, la gestione delle qualifiche ottenute, i corsi frequentati sia interni, sia esterni nella completa storicità, nonché la completa descrizione di un catalogo eventi strutturato gerarchicamente. Il modulo deve consentire all'operatore di effettuare estrazioni ed elaborazioni varie (ad es. per corso, per dipendente, per struttura, per qualifica, per anno, ecc.), stampe degli attestati singoli o cumulativi del dipendente relativi a eventi formativi interni, elaborazione e stampa del curriculum formativo del dipendente, registrazioni ed

estrazioni relative ad attività di docenza svolte dal personale dipendente in corsi interni, assegnazione e la gestione con modalità a scalare di un budget complessivo delle attività formative.

Inoltre per quanto riguarda gli eventi formativi deve essere prevista la pianificazione di date, l'allocazione delle risorse (es. blocco aule), la gestione dell'accredito dei punteggi ecm (educazione continua medicina) secondo la normativa vigente.

Il modulo deve gestire tutte le tipologie di formazione compresa la formazione a distanza e sul campo. Deve essere prevista una modalità di integrazione con piattaforme di e-learning terze.

In fase di avvio del servizio, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla migrazione completa dello storico presente negli specifici applicativi gestionali aziendali per il completo recupero del patrimonio informativo del personale.

E) INTEGRAZIONI

Il sistema deve saper esprimere ampie capacità di integrazione basandosi su protocolli e metodologie riconosciute standard di mercato.

E' richiesta al sistema la capacità di integrazione tramite l'adozione di formati XML e dei protocolli di scambio da esso derivati (Web Services) per consentire il completo automatismo dei processi di cooperazione applicativa ed evitare la possibile duplicazione delle attività di data entry. Il sistema deve consentire a seconda della tipologia di integrazione la definizione di tempi e modi del processo di integrazione (sincrono real time a fronte della variazione del dato/ asincrono ASAP con cadenza prefissata e configurabile).

Laddove non sia possibile garantire un'integrazione standard, dovrà essere allestito anche tramite specifica interfaccia uno strumento per lo scambio delle informazioni e la loro automazione e tempificazione.

Per praticità descrittiva segue l'elenco delle principali integrazioni:

- **Contabilità analitica:** il sistema deve assicurare l'esportazione dei dati per l'alimentazione delle diverse procedure di contabilità analitica presenti in ARPAV e per tutte le rilevazioni richieste o per permettere la verifica di obiettivi di budget nell'ambito della attività di pianificazione nelle singole unità operative (es. anagrafica personale, dati economici ...);
- **Bilancio/scritture contabili:** il sistema deve assicurare il recupero dei dati necessari a contabilizzare stipendi e oneri accessori suddivisi per mese con le indicazioni per gestire la contabilità generale e l'imputazione di spesa, sia di competenza sia arretrata, relativa a voci stipendiali fisse; competenze accessorie (straordinari, eccetera); incentivi; oneri a carico dell'ente e dei dipendenti anche relativi a voci non ricorrenti. Tra le informazioni principali devono esserci: centri di costo e centri di responsabilità. Tali informazioni sono relative a tutte le tipologie di personale. La struttura dati, dell'integrazione/export automatizzato, deve garantire nei contenuti semantici e sintattici il raccordo con la struttura dati necessaria ai gestionali di contabilità;
- **Tesoreria:** il sistema deve assicurare la trasmissione delle informazioni necessarie al fine di ottemperare entro i termini previsti tutti i pagamenti (mandato elettronico) rispettando le modalità che garantiscano il più alto livello di sicurezza anche tramite l'utilizzo degli strumenti di firma digitale a garanzia della completa autenticità e integrità dei dati trasmessi;
- **Enti Previdenziali, Agenzia delle Entrate, Inps:** il sistema deve assicurare, al fine della funzionante implementazione dell'integrazione, le specifiche richieste dagli enti destinatari anche nelle eventuali loro evoluzioni;
- **Gestione formazione e crediti formativi:** il sistema deve garantire l'aggiornamento di tutte le anagrafiche e delle informazioni di interesse correlate al sistema di gestione della formazione (ricevere con continuità le anagrafiche del personale ed il loro aggiornamento) il sistema deve garantire l'acquisizione delle informazioni da tale modulo al fine di espletare la funzionalità di

calcolo dei crediti formativi (Es. debito informativo al fine del calcolo dei crediti ECM) e di gestione di tutti gli istituti contrattuali correlati alla formazione e aggiornamento;

- **Modulo gestione carriere/valutazione personale:** il sistema deve garantire l'aggiornamento di tutte le anagrafiche e delle informazioni di interesse correlate al sistema di valutazione e sviluppo del personale (ricevere le anagrafiche del personale);
- **Ministero della pubblica amministrazione e l'innovazione ed altri enti pubblici (es. Ministero dell'economia):** il sistema deve assicurare le specifiche di integrazione richieste dagli enti destinatari anche nelle eventuali loro evoluzioni;
- **PERLAPA** (possibilità esportare dati per adempiere ai debiti informativi nei confronti delle istituzioni e/o cittadini, ad esempio Perlapa, amministrazione trasparente ...);
- **Fascicolo del personale:** il concorrente deve proporre una modalità standard di integrazione con sistemi terzi di gestione del fascicolo del personale.

Integrazioni/interfacce dei software che alimentano la base informativa del personale

- **INPS:** il sistema deve prevedere la gestione dell'acquisizione automatizzata dei certificati/attestati digitali di malattia inviati secondo quanto previsto dalla Circolare 119 del 07/09/2010 dell'INPS, secondo le specifiche di integrazione previste dall'Ente;
- **Gestione formazione e crediti formativi:** il sistema deve garantire l'acquisizione delle informazioni al fine di espletare la funzionalità di calcolo dei crediti formativi (Es. debito informativo al fine del calcolo dei crediti ECM) e riconoscere tutti gli istituti contrattuali correlati alla formazione e aggiornamento;
- **Modulo gestione carriere/valutazione personale:** il sistema deve garantire l'acquisizione delle informazioni prodotte da questo modulo al fine di ottemperare le funzionalità per l'aggiornamento degli inquadramenti giuridici ed economici;

Import massivo

Il sistema deve poter accettare l'aggiornamento massivo della base dati informativa da un file esterno (in formato xls, csv, ecc.) tramite upload e in modalità autonoma per l'operatore, a titolo meramente esemplificativo si citano le voci retributive accessorie. Dovranno a questo import seguire necessariamente dei report di controllo corredati.

Tutte le integrazioni sopra elencate dovranno essere gestibili (configurabili, attivabili, parametrizzabili) all'interno di un'area specifica del portale di accesso.

F) SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI (B.I.) STATISTICHE E REPORTISTICA

Report e statistiche

Il sistema deve fornire a livello aziendale adeguati e predefiniti report e statistiche a supporto della gestione ordinaria delle funzionalità da espletare, specifiche per ogni area e ambito operativo e per tutte le tipologie di contratto. Dovrà inoltre fornire, senza oneri aggiuntivi, la possibilità di parametrizzare i report proposti nonché di crearne di nuovi a seconda delle esigenze, tramite la scelta di adeguati filtri e la scelta delle informazioni di dettaglio il tutto per confezionare report il più esaustivi e flessibili possibili. A titolo esemplificativo e non esaustivo si dà particolare evidenza alla necessità di assicurare:

- L'elaborazione periodica (almeno mensile con aggiornamento al cedolino di riferimento) ai fini contabili;

- La stima dei costi per tutte le tipologie di personale, al 31/12 sulla base dell'elaborazione precedente, comprensiva del costo degli assunti/incaricati e del risparmio dei cessati, riferiti al periodo intercorso tra il 31/12 dell'anno precedente e la fine del mese di elaborazione, con possibilità di calcolo dei costi e risparmi non ancora intervenuti (cessati/assunti/incaricati);
- La gestione dei fondi contrattuali (con evidenza del liquidato, delle voci retributive finanziate dai fondi e proiezioni a chiudere, con calcolo e aggiornamento dei residui) con possibilità di alert nel caso di superamento del limite del fondo, prima della chiusura del mese di riferimento;
- Simulazione di uscite pensionistiche dei dipendenti e simulazione dell'ammontare del trattamento pensionistico al netto delle ritenute fiscali ad una data impostata dall'operatore;
- Procedura per rilevazioni statistiche sulle dinamiche sia del personale dipendente che del personale con altri rapporti di lavoro con tutte le necessarie distinzioni;
- Report di controllo relativi a informazioni derivabili da data entry piuttosto che da correzioni sia puntuali che massive, nelle aree di rischio che concorrono alla determinazione del calcolo degli stipendi;
- Ogni altra rilevazione statistica prevista da disposizioni di carattere nazionale, regionale, etc.

In ogni caso per ogni modulo funzionale deve essere possibile operare estrazioni ed elaborazioni con il massimo livello di dettaglio e la massima configurabilità dei filtri applicabili.

Tali funzionalità devono poter essere disponibili all'utente finale.

Resta sottinteso che i tutti i reports prodotti dovranno essere esportabili nei formati più comuni (xls, csv, pdf, ...)

Quanto descritto deve essere reso disponibile contestualmente all'interfaccia operativa.

Sistema di supporto alle decisioni aziendali

Il sistema deve prevedere la presenza di uno strumento di supporto decisionale semplificato che per comodità è definito sistema di reporting generalizzato. Tale strumento il cui utilizzo è rivolto ai livelli decisionali, dovrà consentire, senza supporto da parte di specialisti e con il minimo impatto sulla gestione giornaliera, di:

- definire analisi/scenari, private o comuni a tutti gli utilizzatori;
- selezionare e aggregare liberamente le informazioni;
- produrre consuntivi in forma di report esportabili nei più comuni formati di elaborazione (xls, csv,..);
- accedere al dettaglio sotteso;

Quanto descritto deve essere reso disponibile tramite il portale d'accesso in un'area specifica.

Integrazione datawarehouse aziendale

Considerato che si rende necessaria ai fini strategici/decisionali a livello aziendale l'analisi integrata con le informazioni provenienti dalle varie fonti, è necessario che siano definite delle modalità di integrazione con il sistema di warehouse, tramite meccanismi di web service automatizzati o puntualmente tramite funzioni di export su tutti gli archivi dell'applicativo.

Qualsiasi forma di elaborazione deve essere corredata da adeguata documentazione per il corretto utilizzo del dato.

Art. 6 – MODALITA' DI RECUPERO E MIGRAZIONE DEI DATI

Sarà a cura dell'aggiudicatario il popolamento degli archivi di base per lo start up del servizio. Dovrà essere garantito il patrimonio informativo aziendale, per cui dovranno essere recuperate e messe in linea tutte le informazioni attualmente disponibili utili per attivare il servizio al 01/01/2019.

Sarà cura della stazione appaltante chiedere all'attuale appaltatore di mettere i dati storici tempestivamente a disposizione dell'aggiudicatario.

A titolo di esempio non esaustivo, entro i termini di avvio del servizio dovranno essere recuperate le seguenti banche dati storiche:

- tutte la storia giuridica presso l'Ente di appartenenza ed eventuali altre amministrazioni, come risultante a sistema;
- tutti i dati necessari all'assolvimento degli obblighi contributivi e fiscali (predisposizione modelli CU e 770, invio denunce DMA ed EMENS, gestione autoliquidazione INAIL, composizione Conto annuale della spesa, ecc.),
- tutte le informazioni economiche, a partire dal 1.1.1999, data di costituzione di ARPAV, utili alla costruzione automatica della parte A di pensione,
- tutte le informazioni economiche, a partire dal 1.1.1999, utili alla costruzione automatica della parte B di pensione,
- tutte le informazioni riguardanti orari e turni assegnati al Personale, saldi di eccedenze orarie e ferie, assenze degli ultimi 3 e 12 anni per consentire la gestione automatica rispettivamente di malattia e congedi parentali;
- tutte le informazioni riguardanti le assenze dal 1.1.1999.

La base dati dovrà conservare le informazioni nella loro evoluzione storica, dall'assunzione fino alla chiusura del rapporto di lavoro, registrando la modifica dei dati e gli eventi lavorativi del singolo dipendente. In ogni momento dovrà essere possibile modificare lo storico registrato, correggere errori sulle inconsistenze, registrare variazioni con validità futura. Ad esempio dovrà essere garantita la disponibilità di funzionalità che permettano, in maniera controllata e specifica, l'introduzione di situazioni pregresse rispetto alla situazione attuale. Il sistema dovrà presentare tutte le variazioni avvenute nel tempo sia sui dati anagrafici che sui dati giuridici delle risorse gestite in modo sintetico e in modo puntuale.

Alla fine del periodo contrattuale dovrà essere assicurata la disponibilità di tutte le informazioni strutturate e documentali contenute in tutti i moduli adottati nell'ambito del presente appalto.

Si conferma che la titolarità del trattamento dei dati in qualsiasi ambito applicativo gestito dai servizi del presente capitolato è in capo ad ARPAV.

Art. 7 – PENALI

L'Appaltatore riconosce ad ARPAV il diritto di applicare le penali di seguito riportate:

- ✓ Ogni giorno di **ritardo rispetto all'attivazione del servizio**, fissata al 01/01/2019, non imputabile ad ARPAV o a causa di forza maggiore debitamente documentata, darà luogo all'applicazione di una penale giornaliera (per ogni giorno lavorativo) dell'1 per mille (1‰) sull'importo netto contrattuale (IVA e opzioni escluse) sino al 15° giorno oltre il quale ARPAV si riserva di risolvere il

contratto incamerando la cauzione, salva l'azione per il risarcimento del danno; Si considera ritardo anche il caso in cui le prestazioni siano rese in modo difforme da quanto previsto dal presente Capitolato.

- ✓ **Ritardo nella presentazione dei dati stipendiali e dei relativi adempimenti:** in caso di ritardo, ARPAV potrà applicare la penalità dell'0,5 per mille (1‰) dell'importo contrattuale (IVA e opzioni escluse) per ogni giornata di ritardo consecutivo (solare);
- ✓ **Mancata continuità di servizio / disponibilità del servizio:** nel caso la disponibilità del servizio, così come definita nel Capitolato Tecnico, risulti su base semestrale inferiore al 99,9% la penalità sarà determinata applicando all'importo contrattuale annuo una riduzione percentuale pari a 10 volte la differenza tra il 99,9% e la effettiva disponibilità;
- ✓ **Servizio di manutenzione adeguativa:** per ogni ora di ritardo consecutiva (solare) nell'adeguamento del sistema oltre gli specifici termini di consegna previsti a fronte di modifiche determinate da variazioni normative nazionali, regionali e aziendali (che introducono variazioni nelle modalità di calcolo degli stipendi o nella produzione di specifici flussi informativi) ARPAV potrà applicare una penalità di € 100,00 (pari allo 0,16 ‰ sull'importo netto contrattuale, IVA e opzioni escluse);
- ✓ **Servizio di assistenza e manutenzione:** per ogni ora di ritardo consecutiva (solare) nella presa in carico e nel ripristino del sistema rispetto ai livelli di servizio richiesti nel Capitolato Tecnico, ARPAV potrà applicare una penalità pari a € 100,00 (pari allo 0,16 ‰ sull'importo netto contrattuale, IVA e opzioni escluse);
- ✓ **Numero di interventi di manutenzione correttiva — Gravità 1:** in riferimento alla gravità 1 (errori bloccanti o gravi) descritta nel Capitolato Tecnico, nel caso in cui N (numero di interventi riferiti a problematiche già segnalate e considerate risolte) sia > 3 ARPAV potrà applicare - per ogni unità > 3 - una penalità pari allo 0,2% dell'importo contrattuale annuo;
- ✓ **Numero di interventi di manutenzione correttiva — Gravità 2:** in riferimento alla gravità 2 (errori non bloccanti) descritta nel Capitolato Tecnico, nel caso in cui P (percentuali di interventi a fronte di una problematica già segnalata e risolta) sia > 3,0% ARPAV potrà applicare - per ogni punto percentuale > 3 - una penalità pari allo 0,05% dell'importo contrattuale annuo;

Non sarà motivo di applicazione di penalità lo slittamento delle azioni espressamente autorizzato da ARPAV e il ritardo per cause di forza maggiore non imputabili all'Appaltatore, opportunamente motivato e notificato come sopra.

Qualora l'inesatto adempimento o il ritardo siano determinati da causa di forza maggiore, l'Appaltatore dovrà tempestivamente notificare e argomentare tale circostanza ad ARPAV, per iscritto e anticipata a mezzo e-mail, agli indirizzi che verranno forniti.

Per quanto non espressamente previsto si richiama l'art. 18 dello schema di contratto.

PRINCIPALI QUERY RICHIESTE

Report mensili e periodici

Chiusura stipendi
Allineamenti mensili
Chiusure annuali
Riepilogo assenze per stabilimento e reparto
Residui ferie per stab/rep, profilo/posizione, class.funzionale/ruolo
Stampa statistica presenze e assenze per stab/reparto
Costi e debiti per ferie maturate e non godute
Giorni di assenza totali senza giustificativo
Giorni di presenza e giustificativi di assenza giornalieri
Riepilogo giorni con più di 8 ore di presenza consecutiva
Riepilogo Generale Dipendenti per ente/reparto (con colonne: Pronta disp., eccedenza, difetto, etc)
Riepilogo timbrature per Ente/reparto
Riepilogo giornaliero presenti/assenti
Riepilogo giornate con riposo inferiore alle 11,00 ore
Presenti in servizio
Riepilogo sovrapposizione P.D. e giustificativi
Riepilogo di servizio pronta disponibilità
Riepilogo chiamate in Pronta Disponibilità
File di riepilogo per reparto con n° turni di reperibilità
Tabulato per verifica dei totali mensili
Riepilogo progressivi
Riepilogo giornaliero presenti/assenti/sciopero
Statistica con orario teorico e valido, con situazione oraria progressiva e sul periodo, straordinario liquidato
Stampa Statistica carichi di lavoro positivo/negativo, valido del mese, progressivo da inizio anno, malattia, tot.ferie, ferie godute. e residue
Valorizzazione ore di sciopero
Residui ore e ferie nel periodo
Statistica delle 48 ore settimanali
Elenco dipendenti part-time per sede di lavoro
Aspettative nel periodo
Aspettative mese successivo
Elenchi ore straordinario
Riepilogo voci straordinarie per istituto
Elenco dipendenti per denuncia infortuni
Scacchiera retributiva progressiva
Dipendenti con assunzioni/dimissioni/aspettative nel mese
Voci variabili registrate nel mese
Straordinari retribuiti nel mese
Dipendenti con indennità di polizia giudiziaria nel mese
Denuncia riepilogativa cassa pensione
Voci variabili registrate per reparto
Variazioni di reparto e qualifica
Dati retributivi particolari in scadenza
Stampa assunti/cessati in un periodo
Rappresentatività Sindacale
Iscritti per Sindacato con/senza indirizzi
Dati Retributivi Particolari (Integrazione dati Stipendiali)
Dati Retributivi Particolari (Cessioni/Riscatti/Polizze)
Stampe altri dati Qualifiche
Situazione dinamica del personale

Turni e ore Pronta Disponibilità
Trattamento economico D.P.R.384/90

Report su dipendenti

Dipendenti suddivisi per stabilimento-reparto-qualifica
Dipendenti suddivisi per disciplina
Dipendenti con servizi particolari
Dipendenti in ordine alfabetico con indirizzo
Dipendenti in ordine alfabetico per categoria speciale
Dipendenti in ordine di centro di costo
Dipendenti in ordine di qualifica in servizio, in ordine alfabetico con dettaglio qualifica e reparto
Dipendenti per sindacato
Dipendenti con assegno per nucleo familiare attivo
Dipendenti con dati qualifica disciplina, stabilimento, reparto, dati anagrafici
Tabulato controllo anomalie
Dipendenti con codice fiscale non valido

Report su dipendenti in servizio ad una certa data

Dipendenti in servizio ad una certa data per qualifica con Part-Time
Dipendenti in servizio ad una certa data con dettaglio reparto e qualifica
Dipendenti in servizio ad una certa data con dati qualifica e residenza
Dipendenti in servizio ad una certa data suddivisi per matricola con reparto/qualifica
Dipendenti in servizio ad una certa data con dati anagrafici e data nascita
Dipendenti in servizio ad una certa data con stabilimento e reparto
Dipendenti in servizio ad una certa data con centro di costo

Report su archivi di base

Elenco voci di decodifica
Report controllo voci con importo fisso
Modalità di calcolo ritenute sindacali
Voci retributive per codice voce
Voci retributive in ordine alfabetico
Dettaglio voci fisse per qualifica
Dettaglio algoritmi per qualifica
Report tabelle di inquadramento
Elenco Istituti bancari ed agenzie
Elenco Profili/posizioni
Elenco voci retributive per imputazione bilancio
Elenco stabilimenti/reparti
Tabelle di riduzione
Codici statistici suddivisi per voce
Voci retributive per codice statistico
Elenco Profili/posizioni
Report voci stipendiali senza abbinamento statistico

1.1 Struttura del record — codice fisso "10"

Posizione	o/f	tipo	nome campo	Controllo	Contenuto
1-	-	-	filler	N	blank
2-3	o	an	tipo record	V	codice fisso "10"
4-10	o	N	numero progressivo	V	numero della disposizione all'interno del flusso. Inizia con 1 ed è progressivo di 1. Il numero deve essere uguale per tutti i record della stessa disposizione
11-16	-	-	filler	N	blank
17-22	f	N	data esecuzione disposizione	F	nel formato GGMAA rappresenta la data di esecuzione del bonifico, ovvero la data di emissione dell'Assegno Circolare, ovvero la data di emissione dell'Assegno di quietanza
23-28	f	N	data valuta beneficiario	F	nel formato GGMAA rappresenta la valuta che la banca destinataria deve riconoscere al beneficiario se la modalità di pagamento è "blank" o "1"
29-33	o		causale	V	può assumere i seguenti valori: 27000: emolumenti generici; 27010: emolumenti - pensione; 27020: emolumenti - stipendi; 34000: giroconto; ¹ 48000: bonifici generici; 48015: bonifici per previdenza complementare ² ; 79000: girofondi. ³
34-46	o	N	importo	F	importo della disposizione in centesimi di Euro
47-	o	an	segno	V	assume valore fisso " + "
coordinate della Banca Ordinante					
48 -52	o	N	codice Banca	V	codice ABI della Banca ordinante le disposizioni di pagamento; deve corrispondere a quello presente sul record di testa
53-57	o	N	CAB Banca	F	codice CAB dello sportello della Banca ordinante;
58-69	o	an	conto ordinante	F	codice di riferimento (numero c/c) dell'Azienda mittente /ordinante
coordinate della Banca Destinataria					
70 -74	f	N	codice Banca	V	codice ABI della Banca destinataria

¹ per giroconto si intende un trasferimento di fondi da un conto all'altro di uno **stesso intestatario** presso una **stessa Banca**. I codici ABI della Banca Ordinante e di quella Destinataria devono pertanto coincidere.

² si tratta di disposizioni di pagamento effettuate per fini previdenziali.

³ per girofondi si intende un trasferimento di fondi da un conto all'altro di uno **stesso intestatario** presso **Banche diverse**. I codici ABI della Banca Ordinante e di quella Destinataria sono pertanto diversi.

					/beneficiaria delle disposizioni di pagamento; il campo diventa obbligatorio se la modalità di pagamento (pos.114) è "blank" o "1" ; inoltre nel caso di causale "34000" (giroconto) tale campo deve coincidere con l'omonimo campo in pos. 48-52
75-79	f	n	CAB Banca	F	codice CAB dello sportello della Banca destinataria; il campo diventa obbligatorio se la modalità di pagamento (pos.114) è "blank" o "1" ;
80-91	f	an	conto destinatario	V	codice di riferimento (numero c/c) del cliente beneficiario; il campo diventa obbligatorio se la modalità di pagamento (pos.114) è "blank" o "1" ;
coordinate Azienda ordinante					
92-96	f	an	codice Azienda	V	codice SIA del cliente ordinante; tale codice, se presente, deve essere valorizzato su tutte le singole disposizioni contenute nel medesimo supporto logico, e deve contenere sempre il medesimo valore. Questo può essere diverso dal codice SIA indicato sul record di testa, e non necessariamente è censito nella tabella di routing dei Centri Applicativi (cfr. par. 3.6.4 sez. I).
97	f	n	tipo codice	F	Può assumere uno dei seguenti valori (in relazione alla codifica del campo successivo): 1 - utenza 2 - matricola 3 - codice fiscale 4 - codice cliente 5 - codice fornitore 6 - portafoglio commerciale 9 - altri Si consiglia l'utilizzo del codice fiscale
98-113	f	an	codice cliente beneficiario	F	codice con il quale l'Azienda identifica il cliente beneficiario della disposizione di pagamento
114 -	f	n	modalità di pagamento	V	blank o 1 - bonifico/giroconto/girofondi 2 - assegno circolare ⁴ 3 - assegno circolare non trasferibile ⁵ 4 - assegno di quietanza ⁶ (F.A.D)
115-119	-	-	filler	N	blank
120 -	o	an	codice divisa	V	questo campo deve coincidere con quello omonimo del record di testa

⁴ in questo caso la Banca Ordinante spedisce all'indirizzo del beneficiario un assegno circolare

⁵ in questo caso la Banca spedisce all'indirizzo del beneficiario un assegno circolare non trasferibile

⁶ in questo caso la Banca spedisce all'indirizzo del beneficiario un assegno di quietanza

TRACCIATI

Tracciato Giuridico

Matricola
Cognome
Nome
Data di Nascita
Cod. Luogo Nascita
Descr. Luogo Nascita
Sesso
Codice Fiscale
E-Mail
Cellulare
Cod. Nazionalita
Descr. Nazionalita
Cod. Titolo di Studio
Descr. Titolo di Studio
Cod. Categoria Protetta
Descr. Categoria Protetta
% Invalidità
Indirizzo Residenza
Cod. Comune Residenza
Descr. Comune Residenza
Località Residenza
C.A.P. Residenza
Telefono 1 Residenza
Telefono 2 Residenza
Cod. Stabilimento
Descr. Stabilimento
Cod. Stab./Reparto
Descr. Stab./Reparto
Cod. Qualifica
Descr. Qualifica
Cod. Sede
Descr. Sede
Cod. Direzione
Descr. Direzione
Cod. Servizio
Descr. Servizio
Cod. Unità Oper.
Descr. Unità Oper.
Cod. Staff
Descr. Staff
Cod. Uffici
Descr. Uffici
Data Assunzione
Data Dimissione
Cod. Tipo Carriera
Descr. Tipo Carriera
Cod. Tipo Servizio
Descr. Tipo Servizio
Cod. Categoria
Descr. Categoria
Ore P.T.
Ore Sett.
% P.T.
Cod. Tipo P.T.
Descr. Tipo P.T.
Teste Pesate
Cod. Cl. Funz.
Descrizione Cl. Funz.
Cod. Ruolo
Descrizione. Ruolo

Tracciato economico

Legenda

TIP	TIPO
MATR	MATRICOLA
DD_COGNOME_NOME	DD_COGNOME_NOME
CV_DIPENDENTE	CODICE VOCE DIPENDENTE
RUOLO	COD. RUOLO
PRO	COD.PROFILO PROFESSIONALE
PFU	COD.POSIZIONE FUNZIONALE
DIS	DISCIPLINA
POS	COD. POSIZIONE GIURIDICA
FUN	COD. CLASS. FUNZIONALE
LIV	LIVELLO
STA	STABILIMENTO
REP	REPARTO
CLA1	CDC 1 (CLASSE)
STC1	CDC 2 (SOTTOCLASSE)
CEN1	CDC 3 (CENTRO DI COSTO)
PER1	% APPARTENENZA AL CDC
VOC	CODICE VOCE STIPENDIALE
IST	COD. ISTITUTO TRATTENUTA
SIN	SINDACATO
QTA	Q.TA'
IMPEUR	IMPORTO EURO
AAL	ANNO LIQUIDAZIONE
MML	MESE DI LIQUIDAZIONE
AAR	ANNO RIFERIMENTO
MMR	MESE DI RIFERIMENTO
BIL	IMPUTAZIONE BILANCIO
CON	CODICE DI CONTO CONTABILITA'
XXX	XXX (ANNO DI AUTORIZZAZIONE)
AUT	AUTORIZZAZIONE
CA_VOCE	CODICE VOCE STIPENDIALE
DD_VOCE	DESCRIZIONE VOCE
CM_CONTAB	CODICE CONTABILITA'
DT_RIFERIMENTO	DATA RIFERIMENTO
CA_AMBIENTE	CODICE AMBIENTE
DT_ELABORAZIONE	DATA ELABORAZIONE